



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PERBAIKAN NILAI MAHASISWA**



# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Perbaikan Nilai Mahasiswa**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi**

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERBAIKAN NILAI MAHASISWA JURUSAN TEKNIK SIPIL**



<b>Kode Dokumen</b>	: 38/PL3.7/OT.01.00/2022
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 17 Januari 2022
<b>Mengetahui oleh</b>	: <b>Sekretaris Jurusan</b>  <b>Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T.</b> <b>NIP 197401311998022001</b>
<b>Disetujui oleh</b>	: <b>Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ</b>  <b>Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars.</b> <b>NIP 197407061999032001</b>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249  
Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [sipil@pnj.ac.id](mailto:sipil@pnj.ac.id)

---

## **I. TUJUAN**

Sebagai acuan dalam memperbaiki nilai akhir mahasiswa oleh dosen pengampu mata kuliah di Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.


## **II. PETUNJUK OPERASIONAL**

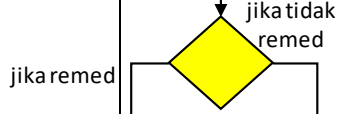



1. Mahasiswa melakukan UTS / UAS.
2. Lembar jawaban UTS / UAS dikoreksi oleh dosen MK tersebut.
3. Jika ada nilai yang tidak memenuhi syarat pada mata kuliah tersebut, maka dosen MK tersebut akan memberikan pengumuman bahwa ada beberapa mahasiswa yang harus melakukan remedial.
4. Mahasiswa menerima informasi dan melakukan remedial sesuai dengan waktu yang ditentukan dosen MK tersebut.
5. Mahasiswa mendapatkan nilai terbaru dan akan diinput dosen MK.

## **III. REFERENSI**

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

## IV. PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2022</p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	30 NOVEMBER 2021	
	<b>TANGGAL REVISI</b>		
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Jurusan Teknik Sipil  Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PERBAIKAN NILAI MAHASISWA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada Mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk pencapaian standar
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar secara maksimal
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Jakarta.	6	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT	
		Mahasiswa	Dosen MK
1	Mahasiswa melakukan UTS / UAS.	MULAI	
2	Lembar jawaban UTS / UAS dikoreksi oleh dosen MK tersebut.		
3	Jika ada nilai yang tidak memenuhi syarat pada mata kuliah tersebut, maka dosen MK tersebut akan memberikan pengumuman bahwa ada beberapa mahasiswa yang harus melakukan remedial.		
4	Mahasiswa menerima informasi dan melakukan remedial sesuai dengan waktu yang ditentukan dosen MK tersebut.		
5	Mahasiswa mendapatkan nilai terbaru dan akan diinput dosen MK.		SELESAI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035  
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting  
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

---

**SURAT PERMOHONAN**  
**REMEDIAL NILAI**

Bahwa saya yang memiliki identitas sebagai berikut:

Nama / NIM : ..... / .....

Jurusan/Prodi : .....

Smt / Kelas : ..... / .....

Mengajukan permohonan remedial nilai pada Matakuliah .....

Mohon kiranya mendapat persetujuan dari Bapak/Ibu. Demikian permohonan ini, atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Depok,

.....

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Pemohon,

.....  
NIP.

.....  
NIM.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035  
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting  
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

Revisi Nilai/...../.....

**SURAT KETERANGAN**  
**REVISI NILAI**

Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Smt / Kelas : .....

Adalah benar-benar mahasiswa yang telah mengikuti ujian pada Matakuliah .....

Karena terdapat perubahan/kesalahan dalam penilaian matakuliah tersebut, maka saya sebagai dosen pengampu matakuliah tersebut memberikan revisi sebagai berikut:

Nilai UAS/UTS/PKL/Praktik/Nilai Akhir \* sebelumnya : .....

Nilai Revisi : .....

Alasan : .....

Demikian revisi nilai yang kami sampaikan agar menjadi perhatian.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

.....  
NIP.

Depok, .....

Dosen

.....  
NIP.

Catatan :

1. Asli untuk arsip
2. Copy untuk dosen
3. Copy untuk mahasiswa

\*) *Coret yang tidak perlu*